

■ 캡스톤디자인 과제지원비 신청 가이드

가. 지원 예산

과제 유형	지원 예산 총액	지원 항목	비고
현장실무형(SPC) 사회협력형 창의적 문제해결형 융복합형	팀당 최대 300,000원	재료비, 인쇄비, 수용비, 회의비	※ 팀 구성인원이 2명 일 경우 최대 20만원 까지 지원 가능 ※ 회의비 의 경우 최대 3회 까지 집행 가능(1일 1회 1인 1만원 이내 지원)
창업주도형 (지적재산권 취득 등)	팀당 최대 500,000원		

※ 유의사항

- 팀 내 LINC+사업 비참여 학과 재학생을 제외한 인원이 2명일 경우 최대 20만원까지 지원 가능 (예 : 총 3명으로 구성된 팀 중 1명이 비참여 학과 학생 → 총 20만원 지원)
- 회의비의 경우 1일 1회 (1곳) 1인당 최대 1만원까지 책정하여 집행 가능하며, 팀 내 비참여 학과 재학생이 있을 경우 비참여 학과 재학생의 회의비는 책정할 수 없음 (예 : 총 4명으로 구성된 팀 중 1명이 비참여 학과 학생 → 회의비 1일 1회 최대 3만원까지 집행 가능)

나. 항목별 인정 범위 및 지원 불가 사항

항목	인정	불인정
재료비	① 시제(작)품 제작에 필요한 부품 구입 ② 시제(작)품 제작에 필요한 재료 구입	① 완제품 구입 불가 ② 비품성 재료 구입 불가 (노트북, 마우스, 외장하드, USB 등) ③ 과제 수행과 무관한 재료 구입 불가
인쇄비	① 과제 수행에 필요한 자료(설문지, 지도, 통계조사 자료 등) 인쇄 및 복사 ② 판넬 및 패키지 인쇄	① 도서 구입 불가 ② 수업자료 인쇄 및 제본 불가 ③ 작품집 인쇄 불가 ④ 과제 수행과 무관한 개인 자료 인쇄
수용비	① 시제(작)품 제작을 위한 실험·분석비 (3D 프린터 출력 포함) ② 과제 수행에 필요한 소모품 구입	① 단순 문구 구입 불가 (문구 대량 구입 불가) ② 과제 수행과 무관한 개인 소모품 (다이어리, 텀블러, A4박스 등)
회의비	① 과제 수행을 위한 팀 회의비 ② 1일 1회 1인 1만원 이내 회의비 (1회당 최소 1시간 이상 회의 진행)	① 1일 2회 사용분 ② 1인 1만원 초과 사용분 ③ 1회 1시간 미만 회의 사용분 ④ 오후 10시 이후, 새벽시간대 사용분 ⑤ 주말 사용 일체 지원 불가 ⑥ 주류, 유흥업소 사용분 ⑦ 1인 단독 사용 경비 ⑧ 기업방문, 현지답사, 재료 구입을 위한 업체 방문에 따른 교통비 일체 지원 불가

※ 유의사항

- 과제 주제의 주된 재료가 비품성 재료일 경우 현장실습지원센터에 문의 후 구입 가능
(단, 비품성 재료 완제품 자체만 그대로 사용할 경우 구입 불가)
- 회의비는 팀 구성원 과반수 이상이 참여할 경우에만 지원 가능
- 주류를 제외한 항목만 영수증 처리하더라도 영수증 상에 주류가 표기될 경우 일체 지원 불가
- 1일 1인 1만원 이상 회의비를 집행했을 경우 현장실습지원센터에서 자체 검토 후 1일 한도만큼 지급

다. 구비 서류

인터넷 구매 신청 (재료비만 해당)	신청	① 캡스톤디자인 인터넷 구매 신청서 1부 (신청서 제출 전 장바구니에 구매 신청 제품 담은 후, 배송 희망 주소를 기본 배송지로 설정) ※ 메일 발송 제목 : 인터넷구매신청/○○학과/팀장명/연락처
	제품 수령 후	② 캡스톤디자인 과제지원비 신청서 1부 ③ 제품 사진 1부 ※ 메일 발송 제목 : 물품수령/○○학과/팀장명/연락처
오프라인 선지출	재료비 인쇄비 수용비	① 캡스톤디자인 과제지원비 신청서 1부 ② 팀장 신분증 및 통장 사본 각 1부 ③ 증빙영수증 1부 (세금계산서/사업자 지출증빙 현금영수증/카드영수증 중 택1) ④ 거래명세서 1부 ⑤ 견적서 1부 ⑥ (1곳에서 30만원 이상 구입 시) 비교견적서 1부 ⑦ 재료 및 인쇄물 사진 1부
	회의비	① 캡스톤디자인 과제지원비 신청서 1부 ② 팀장 신분증 및 통장 사본 각 1부 ③ 증빙 영수증 1부 (사업자 지출증빙 현금영수증/카드영수증 중 택1) ④ 회의록 1부(회의 장면을 촬영한 회의사진 필히 포함)

※ 유의사항

- 오프라인 선지출 구비서류의 경우 필히 원본으로 서면 제출(스캔, 복사, 팩스본 제출 불가, 메일로 제출 불가)
- 불가피하게 거래명세서 및 견적서 발행이 어려울 경우 간이영수증으로 대체 가능
(단, 3만원 미만 금액에 한하며, 간이영수증으로 증빙영수증을 대체할 수는 없음 →
간이영수증은 오로지 3만원 미만 금액의 거래명세서 및 견적서 대응으로 사용 가능함)
- 사업자 지출증빙 현금영수증 발행 번호 : 603-82-07701
- 세금계산서 발행 시 반드시 아래 내용으로 발행

상호(법인명)	동아대학교 산학협력단
사업자 등록번호	603-82-07701
대표자	이재열
주소(사업장 소재지)	부산광역시 사하구 낙동대로 550번길 37
업태	학교
종목	산학협력단

4. 서류 제출처

가. 제출처

- 1) 과제신청서(과제수행계획서 및 개인정보수집동의서 포함) : 해당 학과 사무실
 - 2) 과제지원비 신청서
 - 승학캠퍼스 : 한림도서관 지하 2층 B205호 LINC+사업단 행정지원실
 - 부민캠퍼스 : 해당 학과 사무실
 - 3) 인터넷 구매 신청서
 - 공과대학 : june@dau.ac.kr로 메일 발송
 - 비공과대학 : sohunyu@dau.ac.kr로 메일 발송
 - 4) 결과보고서
 - 보고서용 결과보고서 : (출력 후) 해당 학과 사무실 제출 (※반드시 표지 제외 5장이상 작성)
 - 요약본용 결과보고서 : 공과대학 june@dau.ac.kr/ 비공과대학 sohunyu@dau.ac.kr로 메일 발송 (출력할 필요 없음)
- (메일 제목 : 요약본/학과명/팀장명/연락처)

나. 서식 다운로드 방법 : 현장실습지원센터 홈페이지(<http://place.donga.ac.kr>) → 커뮤니티
→ 자료실